

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานธุรการ

นางรัตนา ธงชัย

ตำแหน่ง พนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานงานสารบรรณ รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง งานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการและบุคคลอื่นที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนา ระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

นางรัตนา ชงชัย

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
๑. ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน	๑
๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน	๕
๓. การรับส่งหนังสือทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๙
๔. การควบคุมดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มนิเทศ	๑๖

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน ตามกรอบภาระงาน ซึ่งสามารถกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ลักษณะงาน

เป็นการจัดการข้อมูลพื้นฐานด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ และบริหารงานทั่วไป ให้เป็นปัจจุบัน และมีสภาพพร้อมใช้งาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารบุคคล บริหารงานงบประมาณและบริหารทั่วไป ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษาจากนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน จากกลุ่มต่างๆ

๒. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ

๓. ตรวจสอบข้อมูลและสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๔. รายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ที่เป็นข้อมูลและสารสนเทศ ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ถึงจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ

๕. เผยแพร่ข้อมูลเป็นเอกสารและทางเว็บไซต์ ในระบบเครือข่ายและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑. การรับหนังสือราชการ

๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาฯ รับหนังสือราชการจากโรงเรียนในสังกัด/เอกสารจากสารบัญกลาง/กลุ่มงานภายในเขตพื้นที่การศึกษา /

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ /เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทของเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- จัดส่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในงานประเภทนั้น ๆ
- กรณีเป็นเอกสารลับ (เมื่อได้รับเอกสารลับจาก “กลุ่มงาน/หน่วยงาน” ให้ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่/หน่วย และผู้เกี่ยวข้อง

๑.๓ ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับจากสารบัญกลาง/e-office

๒. การส่งหนังสือราชการ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาฯ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ

๒.๒ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง “เจ้าหน้าที่”

๒.๓ กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่หนังสือ โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

๒.๔ เก็บสำเนาหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/เจ้าหน้าที่

๒.๕ ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๖ บริการตอบคำถาม /ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

๓. การจัดทำหนังสือราชการ

๓.๑ ผู้รับผิดชอบ /เจ้าหน้าที่ ดำเนินการร่างหนังสือ จัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยนำระบบเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

๓.๒ จัดพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บคู่ฉบับไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ เก็บสำเนาไว้ที่สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ และต้นฉบับจัดส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ผู้รับผิดชอบ /เจ้าหน้าที่ รับงานที่พิมพ์เรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าหากไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข ถ้าหากถูกต้องแล้วให้เสนอเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับขั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วส่งคู่มือฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

๔. งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๔.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๔.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีกต่อไป

๔.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้นหนังสือดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

(๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนที่ว่าด้วยการนั้น

(๓) หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บเป็นหลักฐานทางราชการไว้ตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

(๔) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นคว้าได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๕) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีไขเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้)

๕. การยืมหนังสือราชการ เป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนดังนี้

๕.๑ ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าจะยืมเพื่อนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่

๕.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือ เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

๕.๓ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

๕.๔ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตาม que ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

๕.๕ ดำเนินการตามผลการสั่งการ

๕.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม /หลักฐานการขอยืม

หมายเหตุ

๑. กรณีการยืมหนังสือราชการระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป
๒. กรณีการยืมหนังสือราชการภายในส่วนราชการเดียวกัน ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

๖. การทำลายหนังสือราชการ

๖.๑ ภายใน ๖๐ วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สํารวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

๖.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือที่จะขอทำลาย
๒. กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
๓. กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท
๔. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาส่งต่อไป

๖.๓ จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาส่งการดังนี้

๑. ถ้าเห็นชอบว่าเรื่องใดไม่ควรทำลาย ให้ส่งการเก็บหนังสือไว้ก่อน
๒. ถ้าเห็นชอบว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติให้ความเห็นชอบ

๖.๔ ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

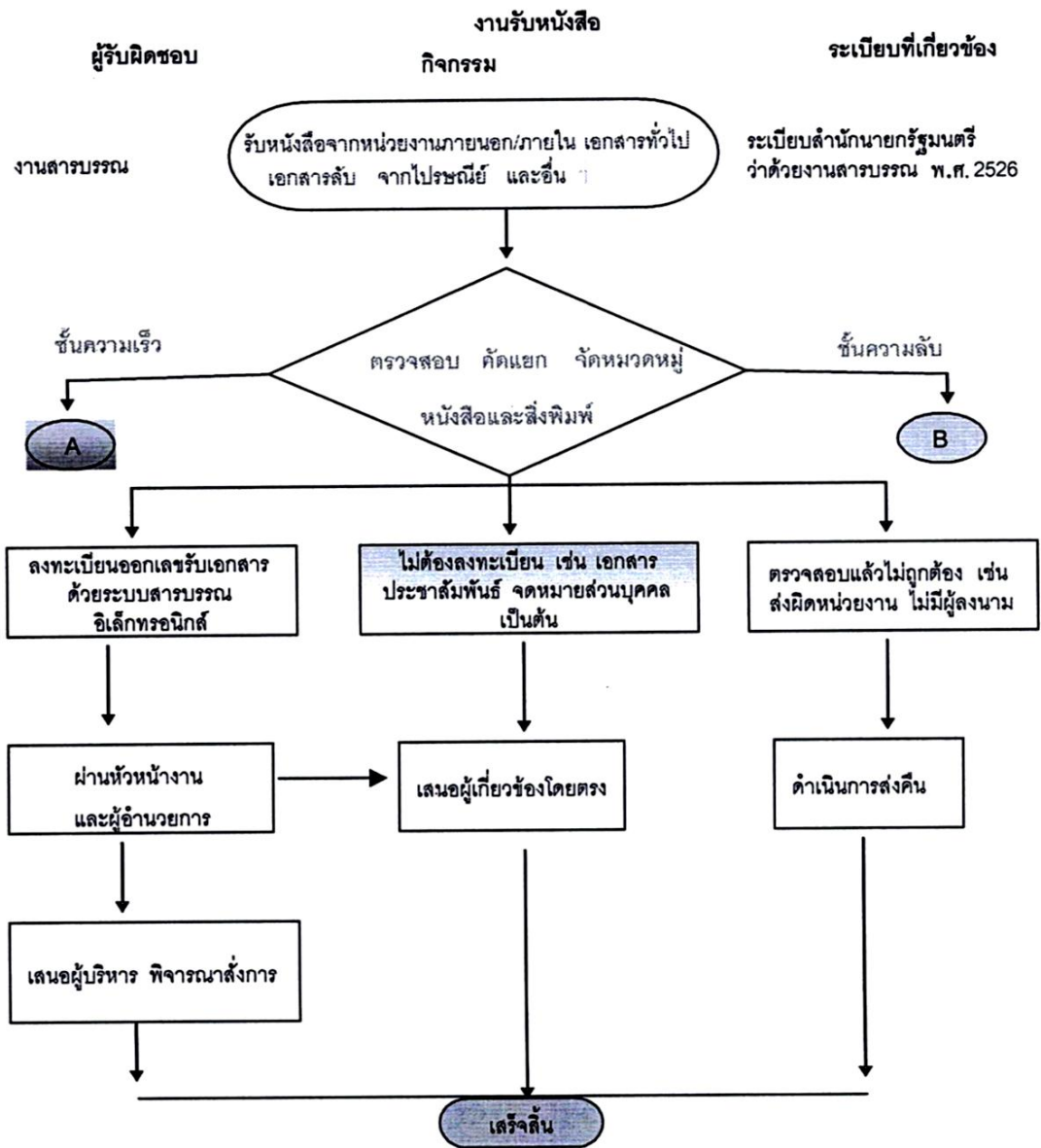
๖.๕ กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

๖.๖ ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขายส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

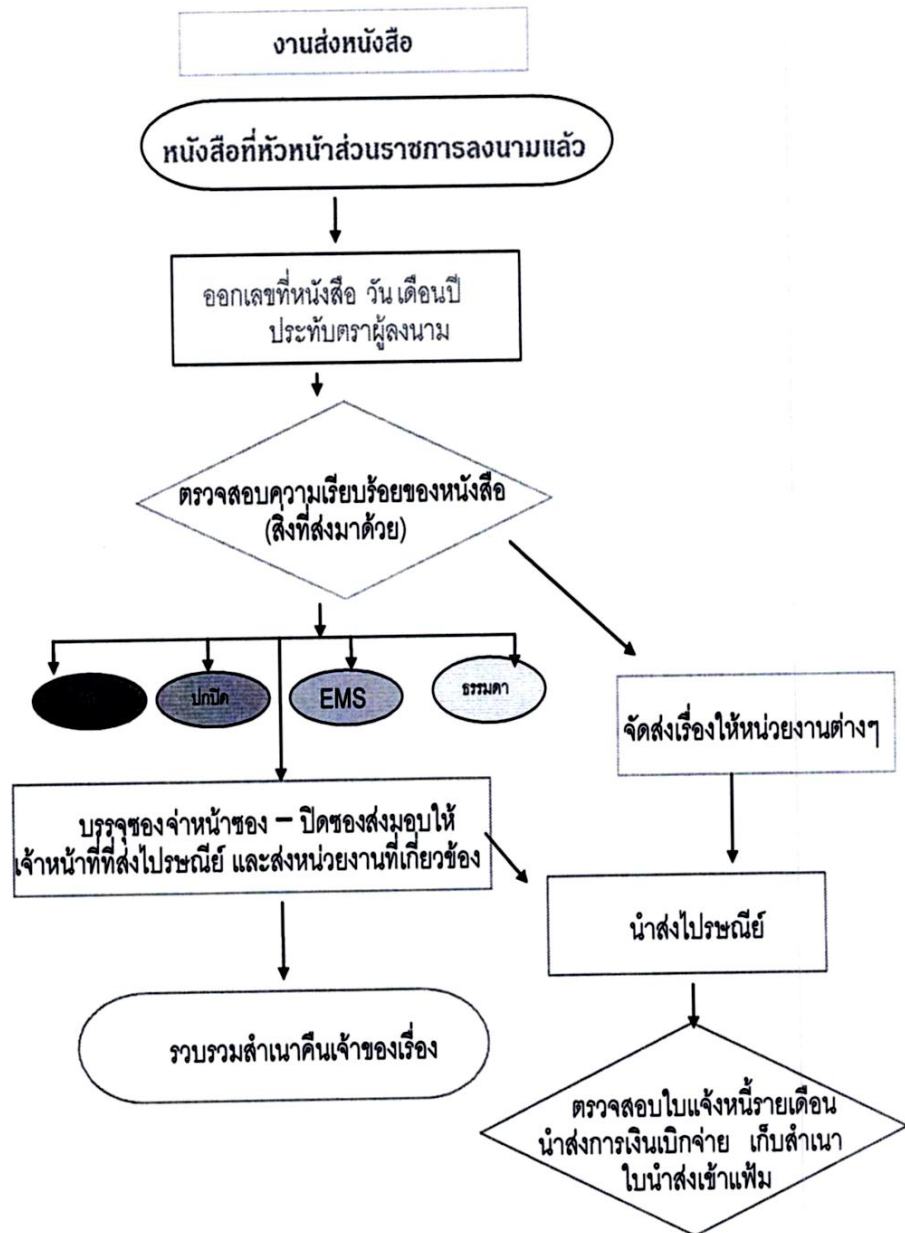
Flow Chart การปฏิบัติงาน

การรับหนังสือราชการ

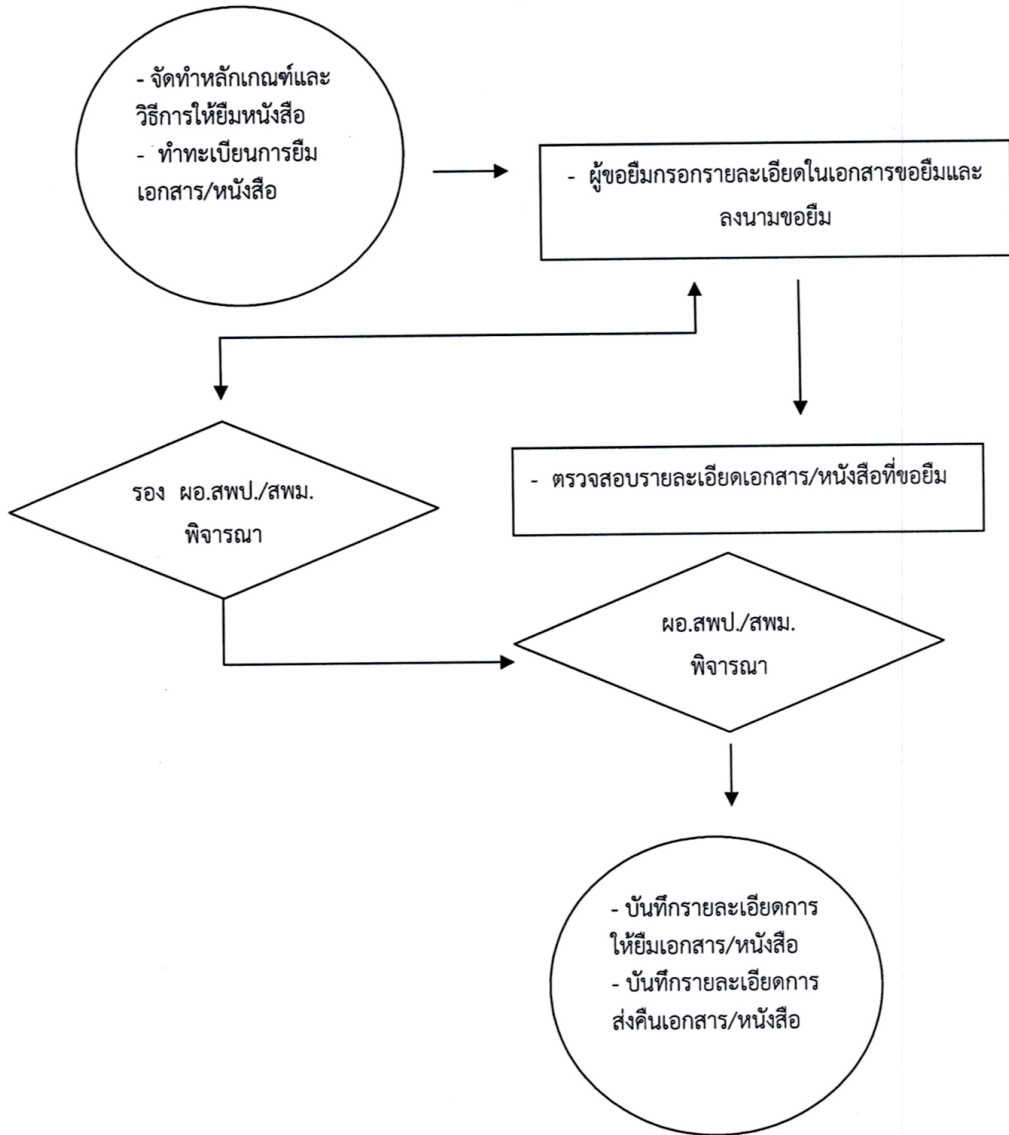
แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)



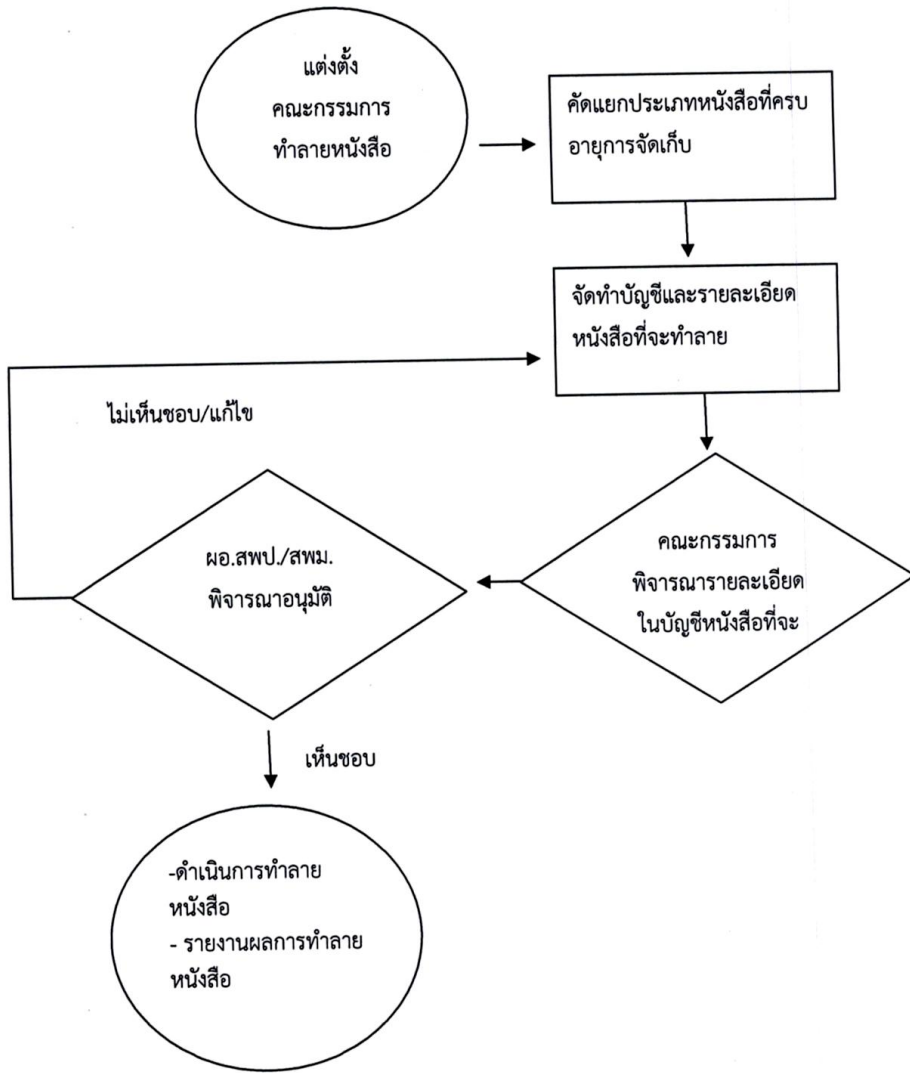
การส่งหนังสือราชการ



การยืมเก็บหนังสือราชการ

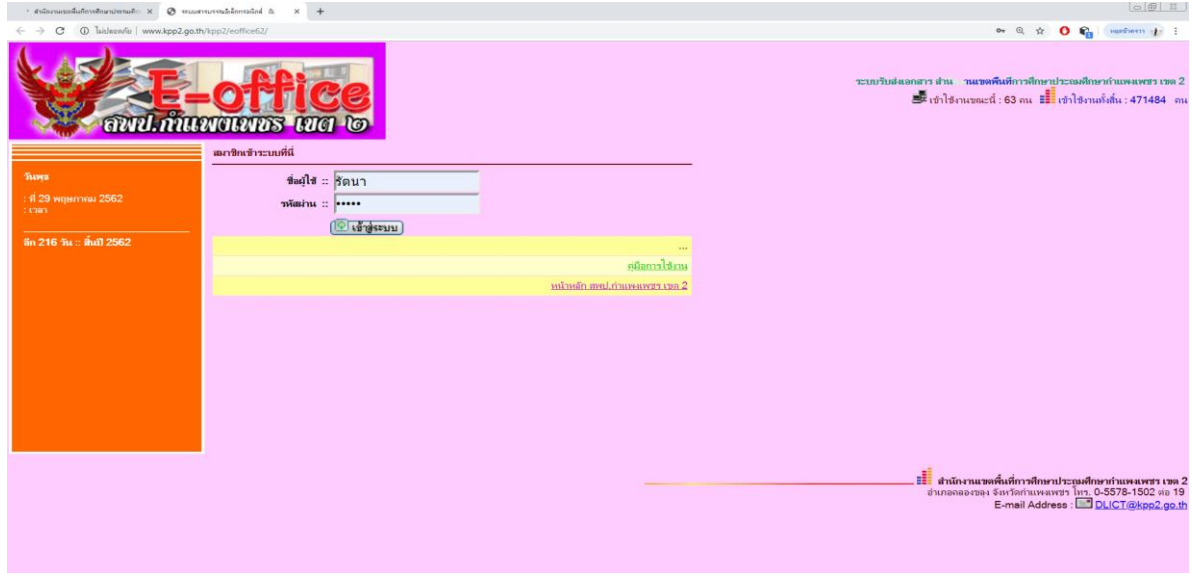


การทำลายหนังสือราชการ



การรับส่งหนังสือทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ทุกครั้งที่จะรับ-ส่งหนังสือต้องเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office

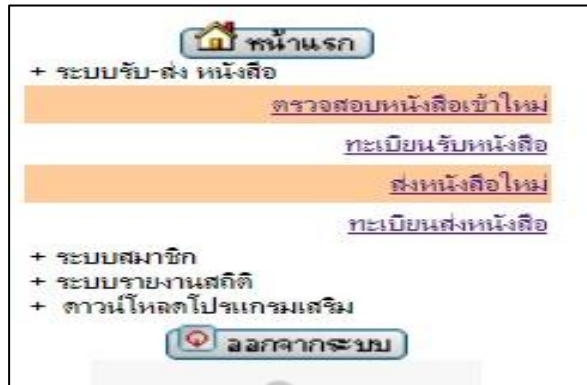


กรอกข้อมูลผู้ใช้ และรหัสผ่านแล้วคลิกเข้าสู่ระบบ

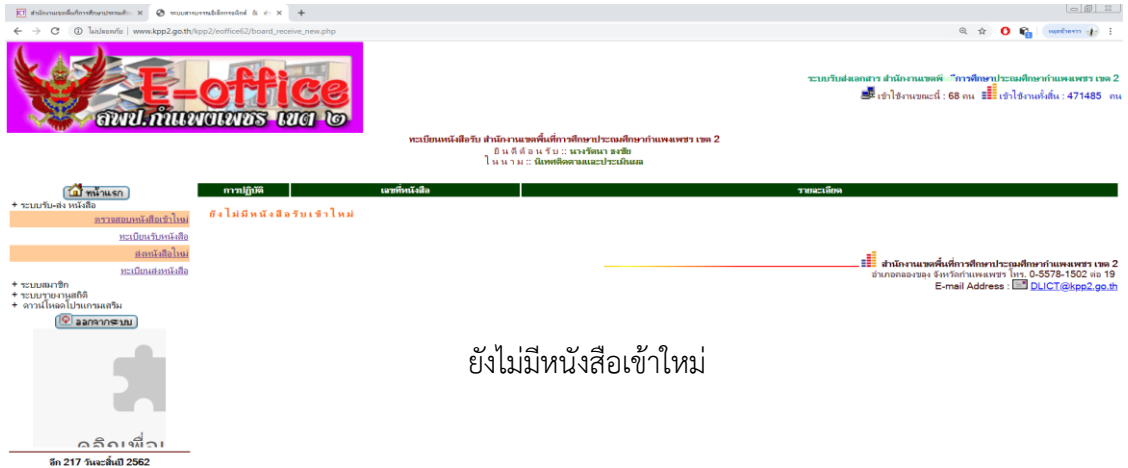


การตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่

๑. เริ่มใช้งาน คลิกที่เมนู รับ - ส่ง หนังสือและตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่

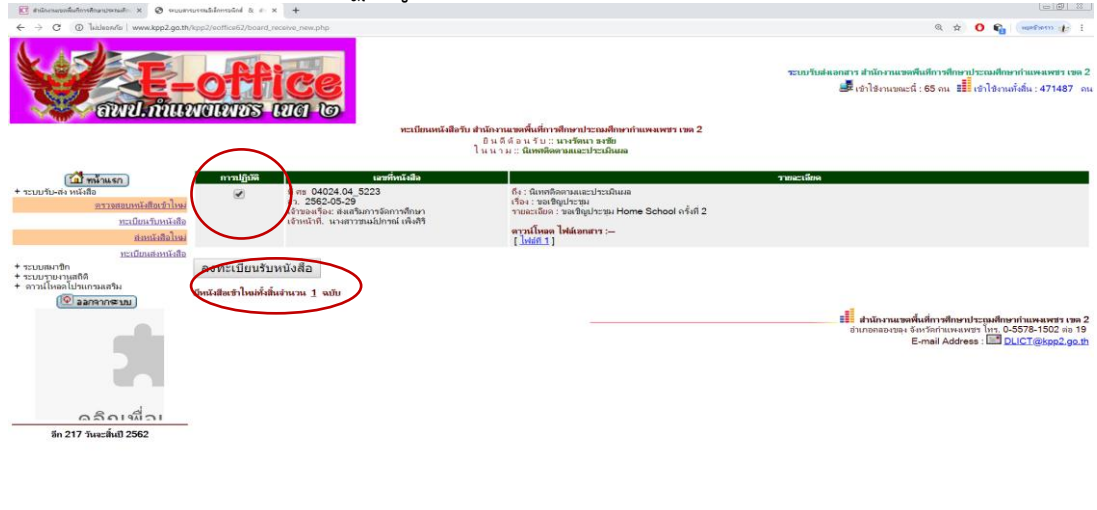


๒. ถ้ายังไม่มีหนังสือเข้าใหม่จะปรากฏดังนี้

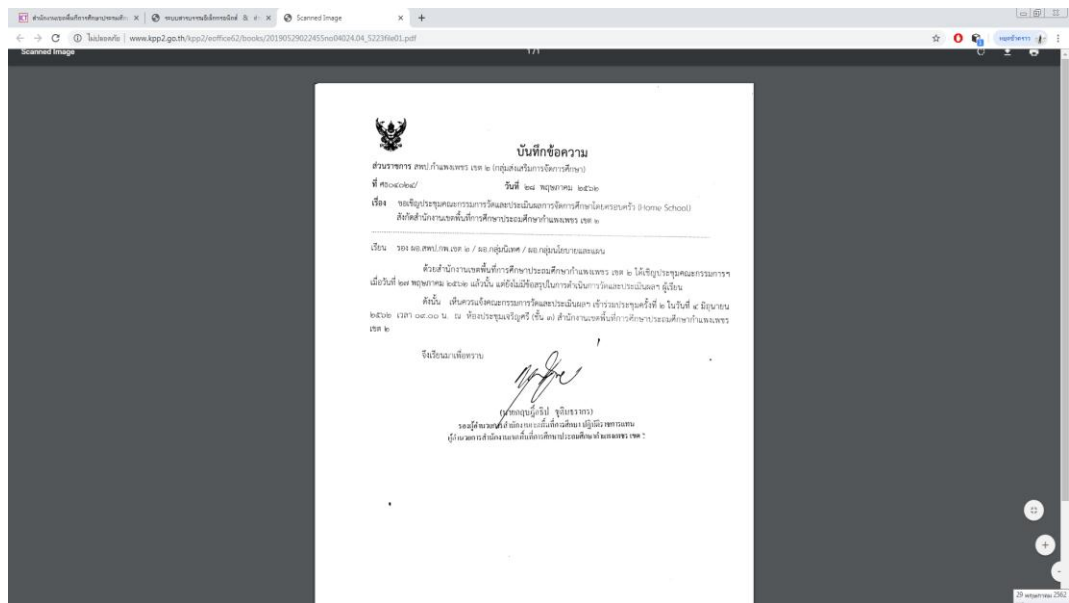


ยังไม่มีหนังสือเข้าใหม่

๓. ถ้ามีหนังสือเข้าใหม่จะปรากฏดังรูป ให้คลิกลงทะเบียนรับหนังสือ



๔. จากนั้นดาวน์โหลดไฟล์แล้วทำการบันทึก



ระบบทะเบียนหนังสือรับทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. เริ่มใช้งาน คลิกเมนู ทะเบียนรับหนังสือ

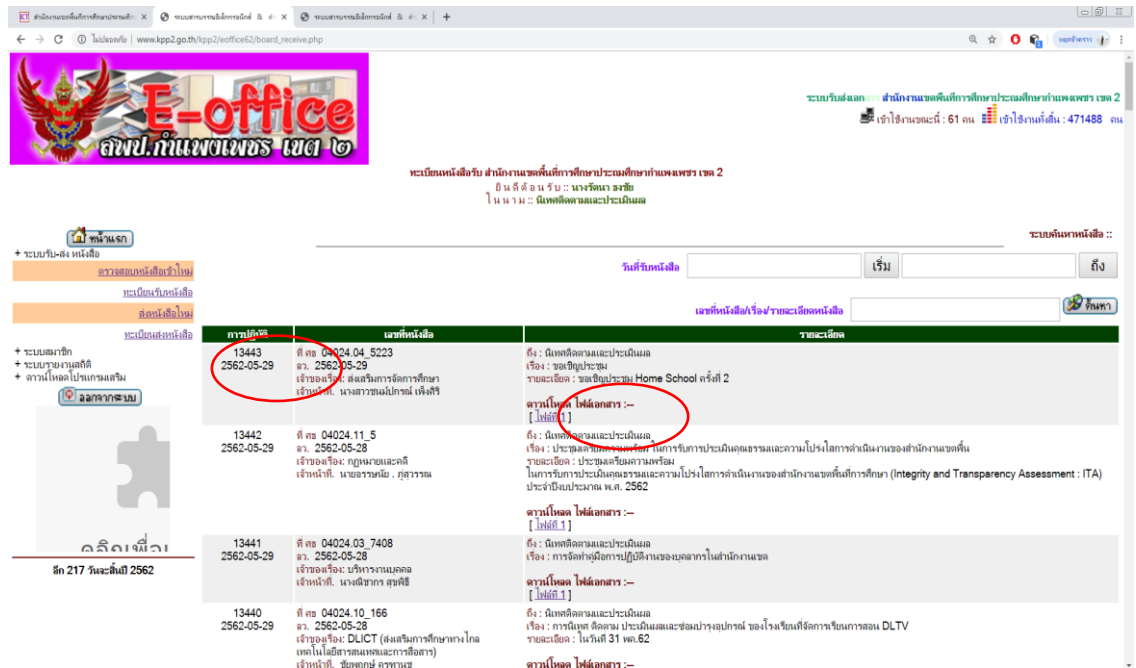


๒. เมื่อเริ่มใช้งานครั้งแรก ทะเบียนรับหนังสือ จะแสดงยังไม่มีหนังสือรับ

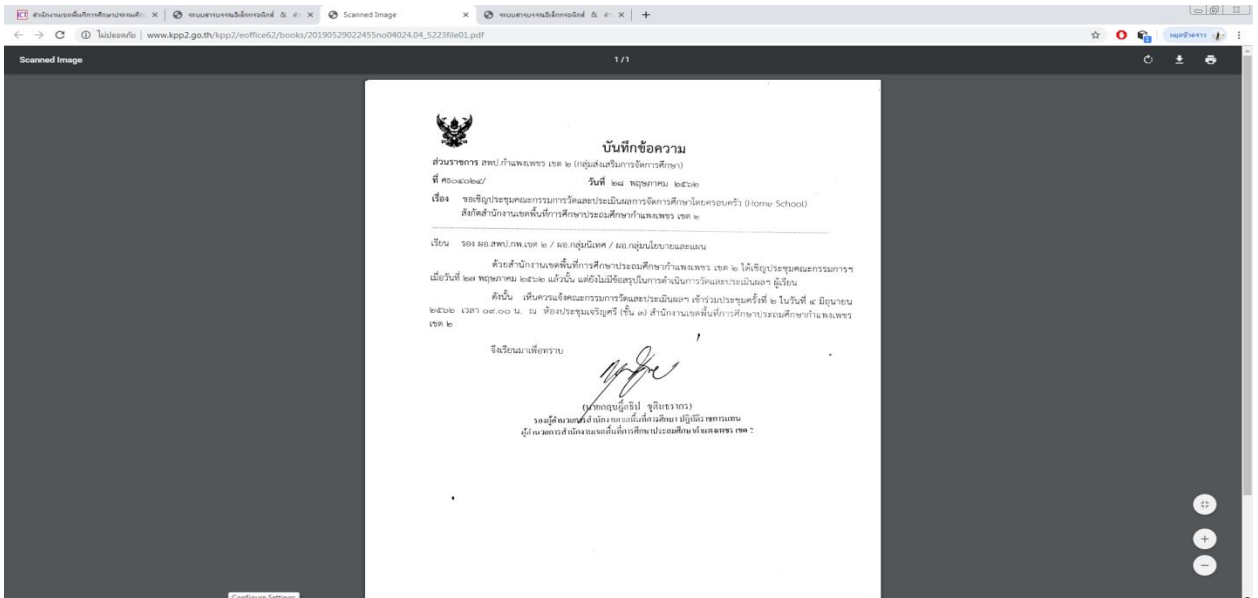


ยังไม่มีหนังสือเข้าใหม่

๓. จะมีการกำหนดเลขทะเบียนหนังสือรับของหน่วยงานจนครบปีปฏิทิน



๔. ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร แล้วทำการบันทึก



๕. เมื่อดาวน์โหลดไฟล์และลงทะเบียนรับหนังสือเรียบร้อยแล้วสามารถค้นหาหนังสือ โดยค้นหาหนังสือวันที่รับหนังสือ เริ่ม - ถึง หรือค้นหาเลขที่หนังสือ/ เรื่อง/ รายละเอียดหนังสือ จากนั้นคลิกค้นหา

The screenshot shows the E-office interface with a table of received documents. The table has columns for 'การปฏิบัติ' (Action), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), and 'รายละเอียด' (Details). The details include the document number, date, sender, and a description of the document's content.

การปฏิบัติ	เลขที่หนังสือ	รายละเอียด
13442 2562-05-29	ที่ ศธ 04024.11_5 ลว. 2562-05-28 เจ้าของเรื่อง: กรุงเทพมหานคร เจ้าหน้าที่: นางฉวีฉกร สุขพิชัย	ถึง : นิเทศติดตามและประเมินผล เรื่อง : ประชุมเตรียมความพร้อม ในการรับการประเมินผลตามความโปร่งใสการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ รายละเอียด : ประชุมเตรียมความพร้อม ในการรับการประเมินผลตามความโปร่งใสการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ดาวน์โหลด ไฟล์เอกสาร :- [ไฟล์ที่ 1]
13441 2562-05-29	ที่ ศธ 04024.03_7408 ลว. 2562-05-28 เจ้าของเรื่อง: กรุงเทพมหานคร เจ้าหน้าที่: นางฉวีฉกร สุขพิชัย	ถึง : นิเทศติดตามและประเมินผล เรื่อง : การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานเขต ดาวน์โหลด ไฟล์เอกสาร :- [ไฟล์ที่ 1]
13440 2562-05-29	ที่ ศธ 04024.10_166 ลว. 2562-05-28 เจ้าของเรื่อง: DLICT (ศูนย์การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) เจ้าหน้าที่: ชัยยศพล อารามราช	ถึง : นิเทศติดตามและประเมินผล เรื่อง : การนิเทศ ติดตาม ประเมินผลและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ของโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอน DLTV รายละเอียด : ในวันที่ 31 พค.62 ดาวน์โหลด ไฟล์เอกสาร :- [ไฟล์ที่ 1] [ไฟล์ที่ 2]
13439 2562-05-28	ที่ ศธ 04024.03_7404 ลว. 2562-05-28 เจ้าของเรื่อง: กรุงเทพมหานคร เจ้าหน้าที่: นางฉวีฉกร สุขพิชัย	ถึง : นิเทศติดตามและประเมินผล เรื่อง : การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลผลการปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา รายละเอียด : เก็บข้อมูลนิเทศฯ ดาวน์โหลด ไฟล์เอกสาร :-

๖. ระบบจะทำการค้นหาหนังสือพร้อมคำสั่งพิมพ์

The screenshot shows the search results page in the E-office system. It displays a single document entry with a 'พิมพ์' (Print) button next to it. The document details are similar to the ones shown in the previous screenshot.

การปฏิบัติ	เลขที่หนังสือ	รายละเอียด
13441 2562-05-29	ที่ ศธ 04024.03_7408 ลว. 2562-05-28 เจ้าของเรื่อง: กรุงเทพมหานคร เจ้าหน้าที่: นางฉวีฉกร สุขพิชัย	ถึง : นิเทศติดตามและประเมินผล เรื่อง : การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานเขต ดาวน์โหลด ไฟล์เอกสาร :- [ไฟล์ที่ 1]

คำสั่งแสดงหน้าที่ 1 จาก 1 หน้า
1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2
อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์ โทร. 0-5378-1502 ต่อ 19
E-mail Address : DLICT@kpp2.go.th

การควบคุมดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ลักษณะงาน

เป็นการตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ วิธีการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และแนวทางในการตรวจสอบ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นการบริหารงานด้านพัสดุต่อเนื่องจากดำเนินการด้านคลังพัสดุที่ได้มีการเก็บรักษา พักพิงเพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

๑. เมื่อรับวัสดุมาจากเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วให้จัดทำบัญชีวัสดุ แยกประเภทวัสดุและชนิดวัสดุ
๒. รับใบเบิกของจากผู้ขอเบิกวัสดุ
๓. ตรวจสอบตามใบเบิกของและตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุ ว่ามีวัสดุอย่างเพียงพอต่อการ เบิกจ่ายหรือไม่
๔. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ พิจารณา
๕. จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติและลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการ
๖. ผู้ขอเบิกรับวัสดุและตรวจนับให้ถูกต้องครบถ้วนและลงลายมือชื่อในใบเบิกของเพื่อเป็นหลักฐาน
๗. ตรวจสอบพัสดุกงเหลือประจำปี

รูปแบบการปฏิบัติงาน

